



LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
CERTIFICA

Que tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual obra a los folios 002637 al 002654 el **ACTA SIETE GUION DOS MIL VEINTICINCO (7-2025)** de fecha once de julio de dos mil veinticinco, de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (1-2025)** de ese Consejo Nacional, en la cual se conoció el **PUNTO DIEZ**, el que textualmente dice: *“**APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS:** La Secretaria General, manifiesta que **CONABED**, es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y el órgano máximo de decisión y que, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, está subordinada al **CONSEJO**, y es el órgano que ejecuta las decisiones del mismo. Asimismo, indica que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, define que, los instrumentos técnicos, son aquellos manuales, formularios e instructivos que, dentro de sus funciones o atribuciones, apruebe y emita **CONABED** y para ello **SENABED**, debe elaborar las propuestas de instrumentos técnicos y someterlos a su aprobación. Este punto fue conocido y revisado en mesa técnica el dieciocho (18) de junio y el cuatro (4) de julio del presente año, quienes recomendaron elevarlo al **CONSEJO** para su conocimiento y aprobación, la documentación de soporte, se encuentra en la carpeta entregada el día de hoy. Los instrumentos técnicos son los siguientes: (...) **10.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- CUARTA VERSIÓN.** La Secretaria General, manifiesta que **SENABED** elaboró la propuesta de una nueva versión del Manual de Organización y Funciones -MOF-para adecuarlo a las modificaciones realizadas en el organigrama aprobado en el punto anterior. Al aprobarse la nueva versión del manual, es necesario derogar el Manual de Organización y Funciones, Tercera Versión, marzo dos mil veinticinco (2025) de la Secretaría*





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**
Secretaría General

Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, aprobado por CONABED en el Punto Dieciséis del Acta Número tres guion dos mil veinticinco (3-2025), de fecha treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinticinco (2025). Por lo que, la Secretaria General, solicita a la Presidenta del CONSEJO, someter aprobación el punto relacionado. La Presidenta lo somete aprobación y seguidamente los miembros de CONABED, por mayoría prueban el Manual de Organización y Funciones -MOF-, Cuarta Versión, junio dos mil veinticinco (2025) y como consecuencia, derogan el Manual de Organización y Funciones, Tercera Versión, marzo dos mil veinticinco (2025) de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, aprobado por CONABED en el Punto Dieciséis del Acta Número tres guion dos mil veinticinco (3-2025), de fecha treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinticinco (2025). (...).”

Y, para los usos legales que al Departamento de Planificación y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio le corresponda, extendiendo la presente Certificación en dos hojas de papel bond con membrete de Secretaría General, impresas en su lado anverso, las cuales número, sello y firma. En la ciudad de Guatemala, el quince de julio de dos mil veinticinco.


Gloria Verónica Guillermo Lomas
Secretaria General



CONABED



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Manual

de Organización y Funciones

-MOF-

SENABED

Cuarta Versión

Julio 2025



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	2 de 103

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Hoja de aprobación	5
II. Presentación	6
III. Glosario.....	7
IV. Antecedentes históricos	14
V. Objetivos.....	15
A. Objetivo general	15
B. Objetivos específicos	15
VI. Filosofía institucional.....	16
A. Misión	16
B. Visión	16
C. Objetivo Institucional	16
D. Código de Ética	17
E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025	18
VII. Alcance.....	18
VIII. Base legal.....	19
IX. Organigrama General SENABED	20
X. Estructura organizacional SENABED.....	21
XI. Descripción de atribuciones por unidades organizacionales	22
A. Descripción y atribuciones de SENABED	25
B. Descripción y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna	31
C. Descripción y atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera	34
1. Descripción y atribuciones del Departamento Administrativo	35
a. Descripción y atribuciones de la Sección de Compras	37

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	3 de 103

b.	Descripción y atribuciones de la Sección de Servicios Generales	38
c.	Descripción y atribuciones de la Sección de Seguridad	40
d.	Descripción y atribuciones de la Sección de Comunicación Social	40
2.	Descripción y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos	42
a.	Descripción y atribuciones de la Sección de Recursos Humanos.....	44
3.	Descripción y atribuciones del Departamento Financiero	50
a.	Descripción y atribuciones de la Sección de Presupuesto	51
b.	Descripción y atribuciones de la Sección de Contabilidad	53
c.	Descripción y atribuciones de la Sección de Tesorería	55
D.	Descripción y atribuciones de la Dirección de Control y Registro de Bienes	59
1.	Descripción y atribuciones del Departamento de Control y Registro de Bienes	61
E.	Descripción y atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes	66
1.	Descripción y atribuciones del Departamento de Administración de Bienes.....	68
F.	Descripción y atribuciones de la Unidad de Inversiones.....	73
1.	Descripción y atribuciones de la Sección de Inversiones	75
G.	Descripción y atribuciones de la Unidad de Registro de Contratistas	78
1.	Descripción y atribuciones de la Sección de Acreditación de Contratistas.....	79
H.	Descripción y atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	83
1.	Descripción y atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.....	84
I.	Descripción y atribuciones de la Dirección de Informática y Estadística	88
1.	Descripción y atribuciones del Departamento de Informática	89
a.	Descripción y atribuciones de la Sección de Infraestructura IT y Desarrollo	90
2.	Descripción y atribuciones del Departamento de Planificación y Estadística.....	92
a.	Descripción y atribuciones de la Sección de Planificación y Estadística	94
b.	Descripción y atribuciones de la Sección de Organización y Métodos	95
J.	Descripción y atribuciones de la Unidad de Control Interno	99

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	4 de 103

1.	Descripción y atribuciones de la Sección de Acceso a la Información Pública ..	100
2.	Descripción y atribuciones de la Sección de Género	101
XII.	Hoja de elaboración.....	103

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	5 de 103

I. Hoja de aprobación

Nombre del documento		Año	2025
Manual de Organización y Funciones -MOF-			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025
Unidad organizacional:	Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED
			Punto Diez de Acta Número 7-2025, de la Sesión Extraordinaria Número 1-2025, de fecha 11 de julio de 2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	6 de 103

II. Presentación

El presente documento contiene el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, el cual fue elaborado con la finalidad de disponer de una herramienta administrativa actualizada que describa clara y detalladamente la actual estructura organizacional de la Institución, sus fundamentos legales y la descripción de cada una de las unidades organizacionales que componen los niveles jerárquicos del organigrama general.

Asimismo, el principal objetivo es contar con un documento de consulta tanto para personal interno como usuarios externos respecto a qué es, qué hace, los roles y las principales atribuciones que competen y desempeñan cada una de las unidades organizacionales de la Secretaría Nacional.

La base administrativa que sustenta el desarrollo de este manual, es la Estructura Organizacional y Organigrama General de SENABED.

Con esta herramienta administrativa, se pretende contribuir a definir y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el ordenamiento legal y funcional de la Institución.

La elaboración, integración, revisión y aprobación del presente documento, se efectuó en cumplimiento a las normas gubernamentales de control interno vigentes, las cuales establecen la revisión y actualización periódica de los manuales institucionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	7 de 103

III. Glosario

A:

- **Actividad:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar.
- **Acta:** Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma y a través de la cual, se registran los temas que han sido tratados, así también, las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados en dicha reunión.

C:

- **Capacitación:** Proceso conjunto de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual, se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas, permitiendo mejorar el desempeño de sus atribuciones.
- **Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.
- **Compensaciones:** Se refiere a la remuneración que recibe un empleado a cambio de realizar su trabajo.
- **Competencia:** Aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
- **CONABED:** Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **Cotizaciones:** Recaudar precios, características y acciones para la compra de un producto o servicio determinado.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	8 de 103

D:

- **DAB:** Dirección de Administración de Bienes.
- **DCRB:** Dirección de Control y Registro de Bienes.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DIE:** Dirección de Informática y Estadística.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **Dictamen jurídico:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.

E:

- **Eficaz:** Capacidad de lograr el efecto que se espera o que se desea.
- **Eficiente:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado, con la menor cantidad de insumos.
- **Estructura Orgánica:** Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de atribuciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. También es un marco administrativo de referencia que determina los niveles de toma de decisiones.
- **Expedientes:** Conjunto de todos los documentos correspondiente a un asunto específico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	9 de 103

F:

- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una o más unidades organizacionales.

G:

- **Gestión:** Trámite o diligencia de paso.

I:

- **Inducción:** Proceso propio de la administración de recursos humanos, el cual, consiste en hacer una presentación global de la institución, así como, de su propia área y puesto a los nuevos colaboradores.
- **Infraestructura IT:** Son todos los elementos físicos y lógicos que permiten el procesamiento y resguardo de información y a su vez todos los elementos que permiten la interconexión remota o local de los servicios y equipos de la institución.
- **Institucional:** Pertenciente o relativo a una institución.
- **Integrar:** Construir un todo.
- **Interinstitucional:** Actividad que se realiza entre varias instituciones.

L:

- **LED:** Ley de Extinción de Dominio.
- **Licitación:** Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o la ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	10 de 103

- **Liquidación:** Poner término a algo o a un estado de cosas.

M:

- **Manual:** Documento que registra y transmite en forma ordenada y sistemática, información de la estructura organizacional, atribuciones o procesos de la institución.
- **Manual de Organización y Funciones:** Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las atribuciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada una de las unidades organizacionales de la institución.
- **Misión:** Afirmación que describe la razón de ser de la institución y su naturaleza.
- **Monetización:** Procedimiento mediante el cual se convierte un activo en dinero.

N:

- **Nivel Jerárquico:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, definiendo rangos o autoridad y responsabilidad independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **Nómina:** Lista o catálogo de nombres de personas que laboran dentro de una organización o entidad.
- **Norma:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular las acciones o procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas en una institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	11 de 103

O:

- **Objetivo:** Expresión cualitativa o cuantitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de diferentes acciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica o esquema de la organización, donde se muestran los diferentes niveles de jerarquía.
- **Organización:** Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las atribuciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad.

P:

- **Plan:** Organización de las actividades previstas, para ser ejecutadas en un tiempo determinado con un costo específico, objetivos y metas que deben reflejarse en productos y resultados.
- **Planificación:** Selección de políticas, programas y procedimientos para lograr las misiones, objetivos y estrategias, toma de decisiones, selección de un curso de acción, entre varias opciones.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **POM:** Plan Operativo Multianual.
- **Políticas:** Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones y que ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	12 de 103

- **Presupuestario:** Perteneciente o relativo al presupuesto, especialmente al de una institución o del Estado.
- **Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **Procesos:** Serie de pasos relacionados entre sí, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan el logro de una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía y recursos.

R:

- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley.

S:

- **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- **SIAF:** Sistema de Administración Financiera.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- **SIGES:** Sistema de Gestión.

U:

- **UCI:** Unidad de Control Interno.
- **UI:** Unidad de Inversiones.
- **URC:** Unidad de Registro de Contratistas.

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	13 de 103

V:

- Valores:** Representan las convicciones filosóficas de los funcionarios a cargo de dirigir a las instituciones hacia el éxito. Algunos de éstos valores ya están establecidos, como la ética, la seguridad, la calidad, etc.
- Visión:** Imagen o representación acerca de lo que una institución o unidad organizacional espera alcanzar en el futuro.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	14 de 103

IV. Antecedentes históricos

A continuación se detallan los documentos vigentes que anteceden al presente:

- A. Punto Octavo de Acta Número 05-2021 de la Sesión Ordinaria Número 05-2021 del CONABED, fecha 17 de mayo 2021, Estructura Organizacional y Organigrama General 2021 de SENABED.
- B. Punto Séptimo de Acta Número 02-2022 de la Sesión Ordinaria Número 2-2022 del CONABED, de fecha 21 febrero del 2022, Manual de Organización y Funciones de SENABED, Primera Versión.
- C. Punto Octavo de Acta Número 05-2023 de la Sesión Ordinaria Número 05-2023 del CONABED, de fecha 16 de mayo 2023, Estructura Organizacional y Organigrama General 2023 de SENABED.
- D. Punto Noveno de Acta Número 05-2023 de la Sesión Ordinaria Número 05-2023 del CONABED, de fecha 16 de mayo 2023, Manual de Organización y Funciones de SENABED, Segunda Versión.
- E. Punto Quince de Acta Número 3-2025 de la Sesión Ordinaria Número 3-2025 del CONABED, de fecha 31 de marzo 2025, Estructura Organizacional de SENABED.
- F. Punto Dieciséis de Acta Número 3-2025 de la Sesión Ordinaria Número 3-2025 del CONABED, de fecha 31 de marzo 2025, Manual de Organización y Funciones de SENABED, Tercera Versión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	15 de 103

V. Objetivos

A. Objetivo general

Contar con un instrumento de apoyo, guía y orientación respecto a las atribuciones que realizan cada una de las unidades que conforman la estructura organizacional de SENABED, sus niveles jerárquicos, y los canales de comunicación entre ellas, el cual servirá de consulta interna del personal y externa de otras instituciones gubernamentales y población en general.

B. Objetivos específicos

1. Establecer niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, asesoría y coordinación para el buen funcionamiento organizacional.
2. Definir claramente las atribuciones específicas de cada unidad organizacional de la estructura.
3. Ser un instrumento de comunicación y consulta.
4. Describir cada nivel jerárquico y la interrelación entre cada uno.
5. Eficientar el desempeño de las actividades designadas a cada unidad organizacional, mediante la segregación específica de atribuciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	16 de 103

VI. Filosofía institucional¹

A. Misión

Somos una Institución Pública, que vela por la correcta administración de todos los bienes que se tienen bajo su responsabilidad, que se encuentran con medida cautelar o precautoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

B. Visión

Para el 2025 ser una Institución Pública moderna, que cumple sus atribuciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para alcanzar su autonomía financiera, con los fondos provenientes de los recursos derivados de la Ley de Extinción de Dominio, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

C. Objetivo Institucional

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.

¹ Filosofía aprobada en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 10-2024 de Sesión Ordinaria 8-2024 del CONABED, Punto Trece de fecha 29 de agosto de 2024.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	17 de 103

D. Código de Ética²

PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



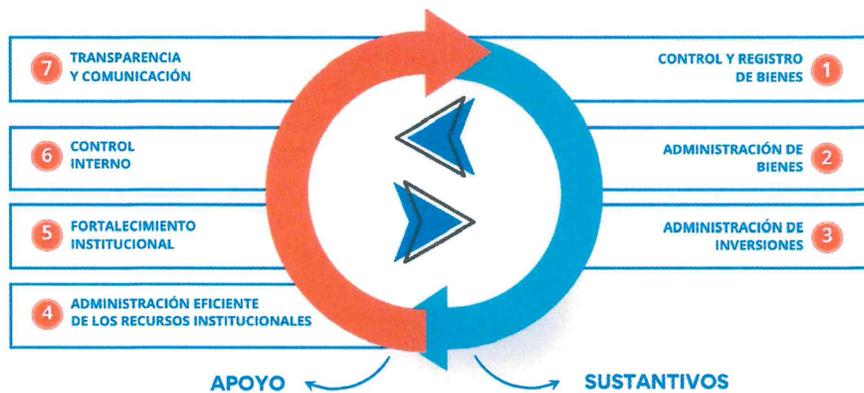
² Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de la SENABED No. 28-2023 de fecha 27 de abril de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	18 de 103

E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025³

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de esta Secretaría.



VII. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, comprende a todo el personal que labora en las diferentes unidades organizacionales y funcionales de SENABED.

³ Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 10-2024 de Sesión Ordinaria 8-2024 del CONABED, Punto Trece de fecha 29 de agosto de 2024.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	19 de 103

VIII. Base legal

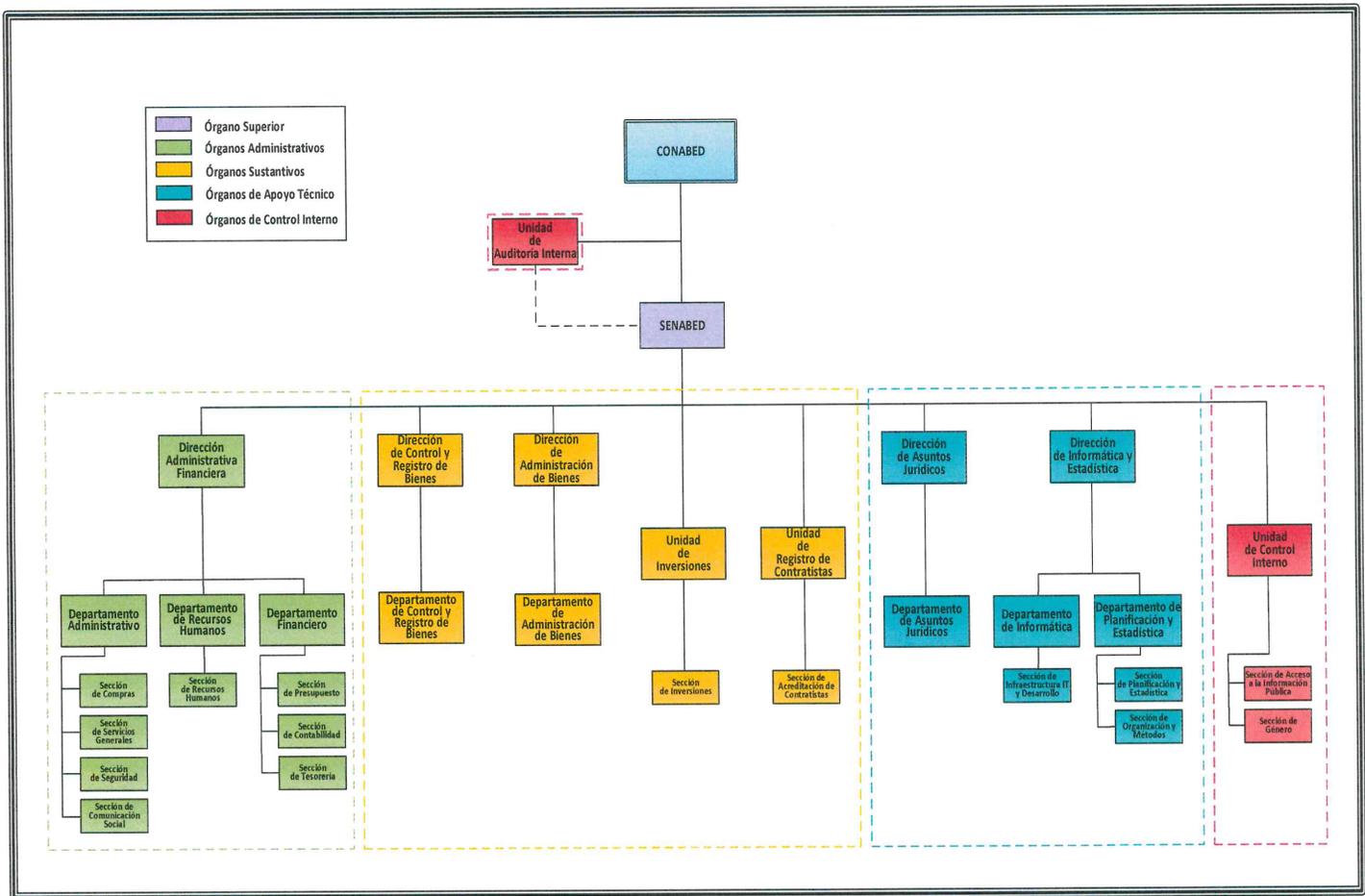
- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- C. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- D. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- E. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
- F. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- G. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- H. Normas Generales de Control Interno Gubernamental vigentes.
- I. Demás disposiciones legales que, para el efecto sean aplicables.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	20 de 103

IX. Organigrama General SENABED



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	21 de 103

X. Estructura organizacional de SENABED

- A. SENABED
- B. Unidad de Auditoría Interna
- C. Dirección Administrativa Financiera
 - 1. Departamento Administrativo
 - a. Sección de Compras
 - b. Sección de Servicios Generales
 - c. Sección de Seguridad
 - d. Sección de Comunicación Social
 - 2. Departamento de Recursos Humanos
 - a. Sección de Recursos Humanos
 - 3. Departamento Financiero
 - a. Sección de Presupuesto
 - b. Sección de Contabilidad
 - c. Sección de Tesorería
- D. Dirección de Control y Registro de Bienes
 - 1. Departamento de Control y Registro Bienes
- E. Dirección de Administración de Bienes
 - 1. Departamento de Administración de Bienes
- F. Unidad de Inversiones
 - 1. Sección de Inversiones
- G. Unidad de Registro de Contratistas
 - 1. Sección de Acreditación de Contratistas
- H. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1. Departamento de Asuntos Jurídicos
- I. Dirección de Informática y Estadística
 - 1. Departamento de Informática
 - a. Sección de Infraestructura IT y Desarrollo
 - 2. Departamento de Planificación y Estadística
 - a. Sección de Planificación y Estadística
 - b. Sección de Organización y Métodos
- J. Unidad de Control Interno
 - 1. Sección de Acceso a la Información Pública
 - 2. Sección de Género

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 SECRETARÍA Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	22 de 103

XI. Descripción de atribuciones por unidades organizacionales



Secretaría
**Nacional de
 Administración de Bienes
 en Extinción de Dominio**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	23 de 103

SENABED



Secretaría
 Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

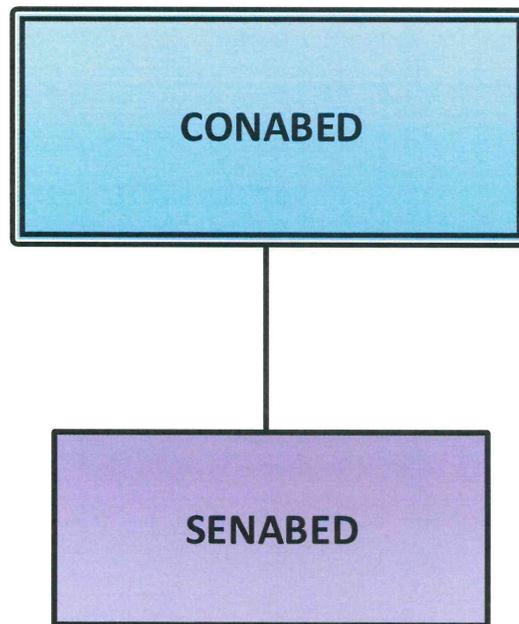
- Organigrama.
 - A. Descripción y atribuciones de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	24 de 103

Organigrama SENABED



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	25 de 103

A. Descripción y atribuciones de SENABED

Es un órgano ejecutivo subordinado del CONABED, al cual le corresponderá conforme a la Ley de Extinción de Dominio, colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo y el seguimiento de sus políticas, así como la planificación, organización, el control de la Institución y además tendrá todas las demás atribuciones que la LED y su reglamento estipulen.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Cumplir las resoluciones que emanen del CONABED.
2. Coordinar la preparación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas de administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio ó declarados extintos de dominio y someterlos a consideración del CONABED.
3. Velar por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio. Será la responsable por la pérdida, deterioro o sustracción de los bienes sujetos a su administración.
4. Ser la responsable de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de todos los bienes.
5. Dar seguimiento a los bienes sometidos a extinción de dominio y que representen un interés económico para el Estado.
6. Ser la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio, previa autorización del CONABED.
7. Constituir fideicomisos de administración en las entidades bancadas públicas, sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos y de no ser posible celebrar los contratos de arrendamiento, comodato y administración de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	26 de 103

los bienes sujetos a medidas cautelares o precautorias o en acción de extinción de dominio.

8. Autorizar el uso provisional de los bienes que por su naturaleza requieran ser utilizados para evitar su deterioro, previo aseguramiento por el valor del bien para garantizar un posible resarcimiento, debiendo informar por escrito al Presidente del CONABED en un plazo no mayor a cinco días.
9. Abrir cuentas corrientes, en moneda nacional o extranjera, para la custodia, resguardo y disponibilidad de los fondos del dinero incautado sujeto a medidas cautelares, así como los derivados de venta de bienes fungibles o perecederos, animales, semovientes y la venta anticipada de bienes.
10. Abrir cuentas corrientes, en moneda nacional o extranjera, para la custodia, resguardo y disponibilidad de los fondos del dinero en efectivo o el producto de la venta de los bienes o servicios cuya extinción de dominio se haya declarado.
11. Presentar semestralmente al Congreso de la República un informe sobre los rendimientos generados de los fondos de dineros incautados y su distribución y al CONABED cuando éste se lo requiera informe de los rendimientos generados y la distribución de los fondos de dineros incautados y de los dineros extinguidos.
12. Verificar fehacientemente las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de los participantes en todos los procesos de contratación que celebre el CONABED y la SENABED.
13. Realizar, con la autorización del CONABED, donaciones de bienes a entidades de interés público, con prioridad a unidades especiales del Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y al Ministerio de la Defensa Nacional cuando se traten de bienes, equipos o armas de uso exclusivo para este último y al Organismo Judicial en lo que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	27 de 103

14. Donar o destruir, previa autorización del CONABED los bienes extinguidos que se encuentren en riesgo de deterioro, desvalorización o de perecer y que se haga imposible o excesivamente oneroso su mantenimiento, reparación o mojonera.
15. Realizar en forma inmediata los trámites administrativos ante los registros públicos respectivos para obtener la inscripción de los bienes extinguidos de dominio a favor del CONABED.
16. Podrá con autorización del CONABED, cancelar lo adeudado por concepto de prendas, garantías mobiliarias o hipotecas de buena fe o no simuladas, que afecten los bienes sujetos a extinción de dominio en los casos de:
 - a. Venta anticipada de bienes
 - b. Venta de bienes perecederos o fungibles o
 - c. Se encuentre firme la sentencia de extinción de dominio.
17. Elaborar las propuestas de instrumentos técnicos y someterlos a la aprobación del CONABED.
18. Proponer al CONABED el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
19. Proponer al CONABED los convenios, contratos y acuerdos de cooperación técnica, financiera y académica con entidades nacionales, extranjeras y organismos internacionales, públicos o privados para fortalecer y modernizar permanentemente las operaciones de la SENABED.
20. Publicar en forma anual, la memoria de labores del CONABED debidamente aprobada por éste.
21. Formular los estudios y proyectos que garanticen la sostenibilidad financiera de la SENABED, así como la productividad de los bienes sometidos a la acción de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	28 de 103

extinción de dominio o los declarados extintos de dominio en sentencia judicial firme.

22. Organizar y realizar la venta, subasta pública o donación de bienes fungibles o perecederos, cuando exista peligro de pérdida o deterioro y la venta anticipada con autorización judicial.
23. Suscribir los contratos traslativos de dominio en los casos de venta de bienes fungibles o perecederos y faccionar las actas administrativas de autorización de uso provisional de bienes que sean objeto de la acción de extinción de dominio.
24. Las demás funciones que estipulen la ley y el presente reglamento.⁴

⁴ Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	29 de 103

Unidad de Auditoría Interna



Secretaría
Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

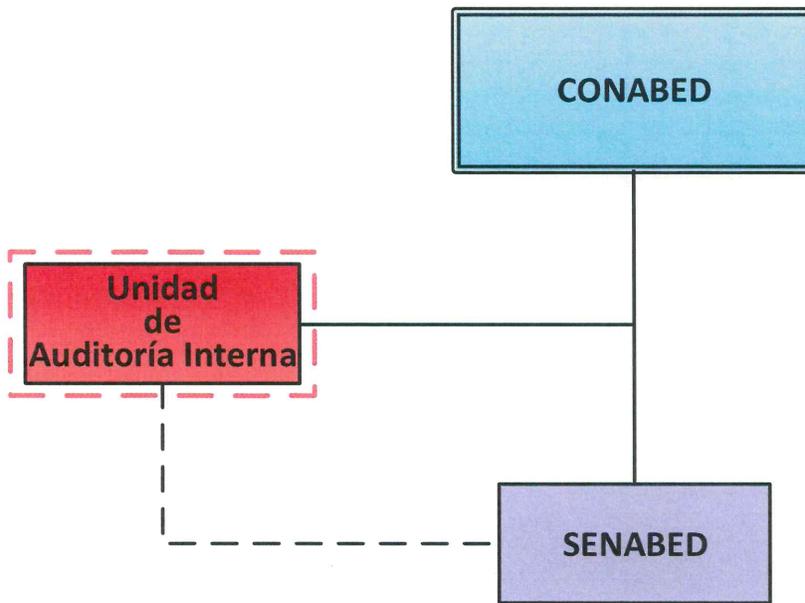
- Organigrama.
- B. Descripción y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	30 de 103

Organigrama Unidad de Auditoría Interna



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	31 de 103

B. Descripción y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

Depende del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- y de SENABED. Es la unidad encargada de planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría.⁵

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Evaluar permanentemente todas las operaciones contables, financieras y administrativas del CONABED y SENABED.
2. Evaluar la estructura de control interno y la calidad del gasto en la Institución.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable, administrativa y financiera.
4. Elaborar informes según lo requiera el CONABED, remitiendo copia de los mismos a Secretaría General y Secretaría General Adjunta de SENABED.

⁵ Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	32 de 103

Dirección Administrativa Financiera



Contenido:

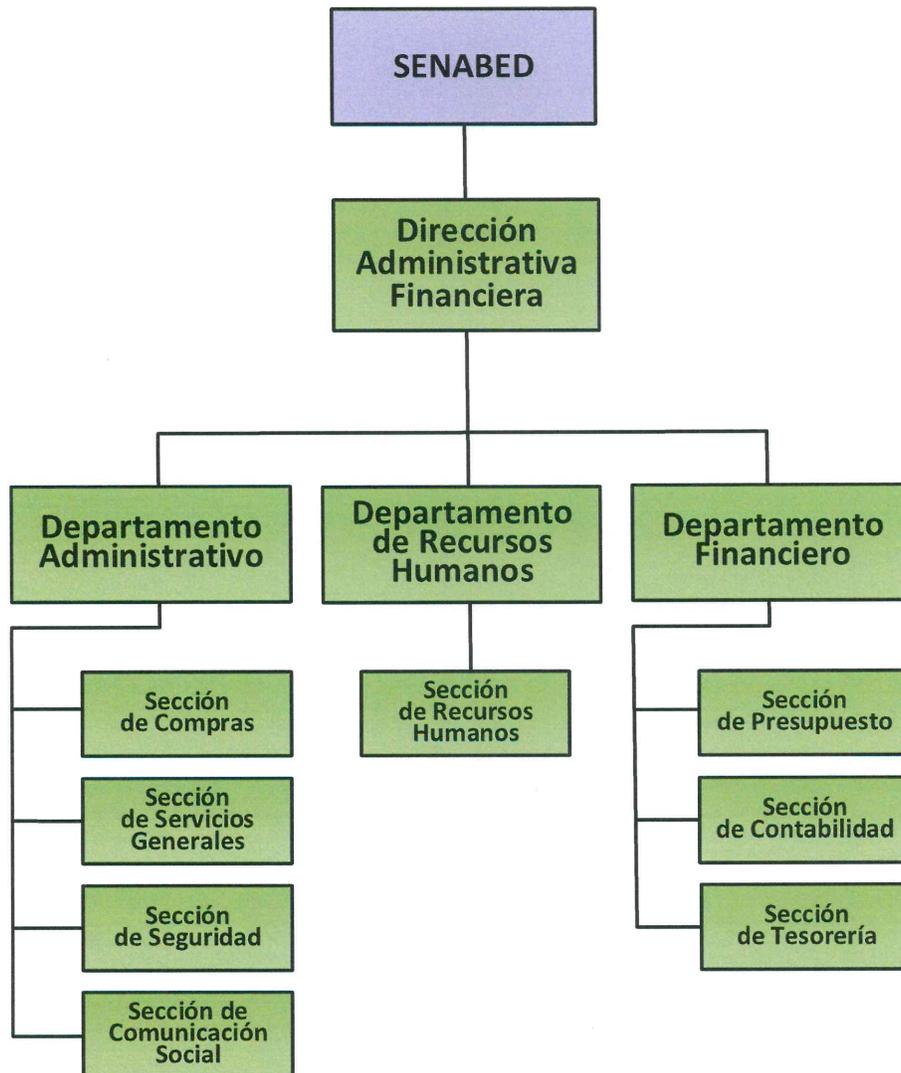
- Organigrama.
- C. Descripción y atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera.
 1. Descripción y atribuciones del Departamento Administrativo.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Compras.
 - b. Descripción y atribuciones de la Sección de Servicios Generales.
 - c. Descripción y atribuciones de la Sección de Seguridad.
 - d. Descripción y atribuciones de la Sección de Comunicación Social.
 2. Descripción y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Recursos Humanos.
 3. Descripción y atribuciones del Departamento Financiero.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Presupuesto.
 - b. Descripción y atribuciones de la Sección de Contabilidad.
 - c. Descripción y atribuciones de la Sección de Tesorería.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	33 de 103

Organigrama Dirección Administrativa Financiera



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	34 de 103

C. Descripción y atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera

Depende de Secretaría General. Es la dirección encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos del CONABED y de SENABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza.⁶

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
2. Transmitir las políticas emanadas de la superioridad a todas las dependencias.
3. Supervisar el proceso de compras y adquisiciones a través del Sistema de Gestión -SIGES-.
4. Velar porque los procesos administrativos se desarrollen cumpliendo con las leyes y normativas vigentes.
5. Velar porque se cubran los compromisos financieros.
6. Evaluar y supervisar que las compras se efectúen con las mejores ventajas para la Institución y la mejor administración del gasto.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de procesos, políticas y normas de los departamentos bajo su cargo para el buen desempeño de las atribuciones.
8. Asesorar al Secretario General en asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, de recursos humanos y de otra índole según su competencia.
9. Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.

⁶ Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	35 de 103

10. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.
11. Dirigir y coordinar el archivo y custodia de los expedientes y documentos relacionados a la administración presupuestaria y financiera.
12. Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
13. Mantener comunicación con los entes rectores en materia financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la solución de problemas en el funcionamiento del SICOIN.
14. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo administrativo y financiero.
15. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
16. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

1. Descripción y atribuciones del Departamento Administrativo

Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el departamento encargado de la administración óptima de los muebles e inmuebles que ocupan oficinas administrativas de SENABED y los recursos institucionales que permitan un eficaz y eficiente funcionamiento.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Supervisar, coordinar y evaluar todas las actividades y labores de las Secciones de Compras y Servicios Generales, así como las áreas de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	36 de 103

mantenimiento, conserjería, transportes, mensajería, almacén y suministros, recepción y archivo general, para su correcto funcionamiento.

3. Organizar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Institución que le competen.
4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución.
5. Supervisar el resguardo y calidad de los insumos en las mejores condiciones que se encuentren en el área de almacén y suministros.
6. Supervisar la entrega de materiales que le sean requeridos al área de almacén y suministros en cantidad correcta y tiempo oportuno.
7. Supervisar el ingreso y egreso al área de almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
8. Coordinar y supervisar el servicio de mensajería.
9. Coordinar la administración racional de los recursos utilizados.
10. Supervisar la custodia, control y mantenimiento de la existencia de bienes consumibles, materiales y proveeduría en general.
11. Supervisar la guarda, custodia, conservación, clasificación y recuperación del área de archivo general.
12. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios documentales que se encuentran en el área de archivo general para facilitar la búsqueda de información.
13. Supervisar la atención a usuarios e ingreso de documentación en general, a través del área de recepción.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	37 de 103

14. Coordinar la integración y envío de informes, conforme le sean requeridos.
15. Supervisar la ejecución de las actividades concernientes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, actividades protocolarias del CONABED y de SENABED.
16. Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
17. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

a. Descripción y atribuciones de la Sección de Compras

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes y suministros para la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Elaborar, ajustar y modificar el Plan Anual de Compras -PAC-.
3. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes y suministros para la Institución, de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa vigente.
4. Gestionar las solicitudes de órdenes de pago de servicios en general.
5. Gestionar los procesos de cotización, evaluación y adjudicación según la modalidad que corresponda y coordinar las entregas de lo requerido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	38 de 103

6. Ingresar y autorizar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones y de pago de servicios, de bienes y suministros en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- que correspondan.
7. Operar lo correspondiente en los sistemas de GUATECOMPRAS.
8. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y suministros.
9. Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
10. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

b. Descripción y atribuciones de la Sección de Servicios Generales

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de coordinar al personal y la logística para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que ocupan oficinas administrativas de SENABED, además de gestionar de forma eficiente el uso del transporte institucional de acuerdo a las necesidades.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y de transporte.
3. Coordinar el servicio de energía eléctrica, telefonía, agua potable, extracción de basura y mantenimiento de bomba de agua, aires acondicionados y de elevadores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	39 de 103

4. Coordinar trabajos de pintura, electricidad, plomería, carpintería entre otros concernientes a la sección y los que sean requeridos por otras unidades organizacionales.
5. Supervisar trabajos de mantenimiento que otras empresas contratadas puedan realizar en diferentes instalaciones administradas por la Institución.
6. Elaborar solicitudes de adquisiciones, contrataciones, pago de servicios básicos y de seguros bienes muebles e inmuebles de los que sean utilizados por la Institución.
7. Gestionar la inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguro, según corresponda.
8. Administrar los cupones de combustible, para todos los vehículos y motores a cargo de la Institución.
9. Controlar los vehículos que salen de comisión a través de los formularios que se tienen para el efecto.
10. Administrar al personal encargado de proporcionar el servicio de limpieza necesario, que permita la realización de actividades en ambientes salubres.
11. Coordinar la administración y uso racional de los recursos físicos y materiales utilizados por el personal a su cargo.
12. Coordinar y atender las solicitudes de transporte, enviadas por las diferentes unidades organizacionales.
13. Coordinar y supervisar todas las tareas concernientes al ramo de mantenimiento y transportes.
14. Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	40 de 103

15. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

c. Descripción y atribuciones de la Sección de Seguridad

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de la elaboración, implementación y dirección de las normas generales de seguridad, para el resguardo de los bienes y del personal de SENABED.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Llevar controles sobre las actividades de seguridad y remitir diariamente al Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.
3. Dirigir y supervisar al personal de seguridad interno y externo.
4. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de seguridad institucional.
5. Informar al Departamento Administrativo el desarrollo y avances de sus atribuciones.
6. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

d. Descripción y atribuciones de la Sección de Comunicación Social

Depende del Departamento Administrativo. Es la sección encargada de apoyar en la ejecución de las actividades concernientes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, actividades protocolarias del CONABED y de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	41 de 103

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Diseñar, producir y divulgar material audiovisual de SENABED.
3. Generar y publicar información, de forma oportuna y permanente, sobre los actos públicos de carácter oficial, programados y a los que fuesen invitados a participar las autoridades y personal de SENABED, dejando constancia fotográfica, video o cualquier otro medio idóneo de los mismos.
4. Monitorear diariamente los medios de comunicación masivos, digitales y alternativos, así como realizar el análisis que de ello se derive y darle el seguimiento de acuerdo con la coyuntura nacional.
5. Eliminar posibles disonancias entre la imagen deseada, proyectada y percibida.
6. Diseñar y diagramar las publicaciones con los lineamientos de impresión específicos solicitados por las unidades organizacionales de la institución.
7. Actualizar de forma permanente la comunicación digital a la Página Web institucional y redes sociales.
8. Coordinar y organizar conferencias de prensa.
9. Efectuar la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades del CONABED y de SENABED.
10. Desarrollar y ejecutar planes, políticas y estrategias de comunicación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	42 de 103

11. Fortalecer vínculos con medios de comunicación públicos y privados e instancias de sociedad civil, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la institución.
12. Establecer el orden de prioridades comunicativas.
13. Proporcionar información comunicacional de SENABED al CONABED de acuerdo sus requerimientos.
14. Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
15. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Descripción y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos

Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el Departamento responsable de administrar, integrar y organizar el recurso humano idóneo para el funcionamiento de SENABED, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Administrar eficaz y eficientemente el recurso humano.
3. Asesorar a la Secretaría General, Secretaría General Adjunta y a las unidades administrativas en lo referente a la gestión del recurso humano.
4. Coordinar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos que tienen por objeto la gestión y desarrollo del recurso humano.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	43 de 103

5. Administrar los sistemas de información, métodos, estrategias, y programas que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades del recurso humano.
6. Administrar los sistemas de provisión y desarrollo humano incluyendo todo el proceso para la contratación de personal, así como el registro, compensación y beneficios, administración de personal, desarrollo y plan de carrera, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos, entre otros.
7. Evaluar el clima organizacional, sugerir y adoptar medidas preventivas o correctivas para propiciar un ambiente laboral armonioso y estable.
8. Emitir las directrices normativas que dentro del ámbito de su competencia deben observar las unidades administrativas de la Secretaría Nacional y evaluar la aplicación y resultados de las mismas.
9. Gestionar los procesos y acciones de compensaciones y sus registros en los sistemas electrónicos y físicos correspondientes.
10. Velar por las buenas relaciones de las autoridades y personal que permitan la integración del recurso humano con los objetivos de la Secretaría Nacional.
11. Diseñar, desarrollar y administrar la Evaluación del Desempeño.
12. Desarrollar y coordinar procesos disciplinarios según la normativa y leyes vigentes.
13. Elaborar dictámenes en aspectos relacionados con los recursos humanos de la Institución.
14. Coordinar y elaborar las nóminas de pago del personal.
15. Diseñar, promover y administrar acciones relacionadas a la Carrera Administrativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	44 de 103

16. Promover el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas del recurso humano, por medio de la capacitación.
17. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de recursos humanos y que tengan como finalidad la vinculación, identificación e integración del recurso humano de la Institución.
18. Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
19. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

a. Descripción y atribuciones de la Sección de Recursos Humanos

Depende del Departamento de Recursos Humanos. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias relacionadas con las retribuciones al personal por sus servicios, administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano, así como la implementación y cumplimiento de la carrera administrativa, dentro de la Institución.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Formular políticas, normas y procedimientos, que tengan por objeto la gestión y desarrollo del recurso humano de SENABED.
3. Elaborar la proyección de recursos financieros para el pago de las compensaciones del personal de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	45 de 103

4. Asegurar que los movimientos de personal se registren de forma oportuna en el Sistema de Nóminas.
5. Coordinar y supervisar en el sistema de nómina las acciones, movimientos y gestiones de personal para el pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
6. Supervisar el cálculo y documentos de respaldo para integrar al expediente, registrar y liquidar las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
7. Realizar y supervisar actividades relacionadas con pagos al personal y sus respectivos registros en los sistemas electrónicos y físicos correspondientes.
8. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios, prestaciones relativas a retribuciones del personal de la Institución.
9. Elaborar, supervisar y validar nóminas ordinarias y extraordinarias y bonos del personal de SENABED.
10. Elaborar los reportes a cada colaborador relacionado con el Impuesto Sobre la Renta -ISR-, para su presentación anual a Recursos Humanos.
11. Integrar el expediente para pago de prestaciones laborales de trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran de SENABED.
12. Elaborar la planilla mensual para el desembolso por concepto de descuento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y proporcionar la información relacionada a la Dirección Administrativa Financiera para que realice el pago correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	46 de 103

13. Supervisar la actualización de los registros de la nómina de personal de SENABED.
14. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a compensaciones, que sean requeridas por la Secretaría General y/o la Dirección Administrativa Financiera.
15. Ejecutar las acciones técnicas administrativas necesarias para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal a fin de ocupar los puestos vacantes en sus diferentes renglones presupuestarios, dejando registro de la trazabilidad de las gestiones realizadas.
16. Coordinar los procesos de contratación de personal en los distintos renglones presupuestarios.
17. Coordinar la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales.
18. Supervisar y controlar, conforme los procedimientos establecidos, todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de Institución.
19. Supervisar y controlar las acciones que estén relacionadas con las retenciones de ley en materia laboral.
20. Supervisar y coordinar que toda la información relacionada con los movimientos y acciones de personal, sean registrados oportunamente en los portales gubernamentales, de acuerdo con la normativa técnica y legal aplicable.
21. Realizar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, vacaciones, solvencias de servicios, constancias laborales y de servicios, entre otras.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	47 de 103

22. Llevar el control del reloj biométrico, en cuanto a la asistencia y puntualidad.
23. Elaborar actas de empleados de SENABED cuando corresponda contratos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales; así como, la gestión de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con acciones de personal.
24. Realizar las gestiones para solicitar acuerdo de prórrogas de contratos 022.
25. Proponer la creación o actualización de manuales, políticas, reglamentos, normativos y otros instrumentos técnicos sobre la gestión de personal, que sean requeridos o que sean necesarios para adecuada aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de SENABED.
26. Revisar, analizar y proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procesos de gestión de personal.
27. Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la administración del Recurso Humano.
28. Elaborar informes y estadísticas de las diferentes acciones de personal.
29. Supervisar que los expedientes de los trabajadores de SENABED estén completos y resguardados correctamente.
30. Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano de SENABED, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud.
31. Realizar los avisos por tomas de posesión, ascensos, entregas de cargo y registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	48 de 103

32. Custodiar y administrar los expedientes laborales de los colaboradores y del personal desvinculado de SENABED.
33. Supervisar y presentar ante los entes correspondientes la programación y reprogramación de los contratos bajo el renglón 029 y otros que correspondan de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.
34. Elaborar el Plan de Vacaciones del personal SENABED, llevar control y registro del cumplimiento del mismo.
35. Administrar el correlativo y archivo de contratos, actas de toma y entrega del puesto, rescisiones, modificaciones y todo lo relacionado con contratos por servicios.
36. Mantener actualizada la guía de requisitos que debe presentar un candidato para conformar el expediente conforme al renglón presupuestario a contratar.
37. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
38. Diseñar y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada una de las unidades organizacionales de SENABED.
39. Elaborar, administrar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación de Desempeño.
40. Coordinar y supervisar la ejecución de los eventos de capacitación programados.
41. Evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas en función de las necesidades que motivaron su ejecución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	49 de 103

42. Medir el avance del Plan Anual de Capacitación.
43. Coordinar con los jefes que corresponda, la asignación de las personas a participar en cada evento de capacitación, concientizándolos de la importancia de la misma.
44. Distribuir al personal de la sección conforme a los eventos de capacitación programados, para atender oportunamente los aspectos de logística de cada uno de ellos.
45. Verificar que se realicen todas las convocatorias de personal para cada evento de capacitación programado y dar seguimiento para asegurar la asistencia de los mismos.
46. Atender solicitudes de capacitaciones específicas de las diferentes unidades organizacionales de Institución y que no se encuentren establecidas dentro del Plan Anual de Capacitación.
47. Administrar, implementar, evaluar y elaborar los planes de acción relacionados con el subsistema de Evaluación del Desempeño.
48. Coordinar el proceso de aplicación de las Evaluaciones del Desempeño a todo el personal, así como la tabulación de los resultados obtenidos del proceso y elaboración de informes.
49. Coordinar con las jefaturas correspondientes, la presentación a cada colaborador de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
50. Preparar los planes y programas de trabajo inherentes a capacitación y desarrollo de personal.
51. Coordinar la Inducción General, para brindarle información relevante del quehacer de SENABED al personal de nuevo ingreso.
52. Apoyar la logística de seminarios, talleres, comunicación interna y otros temas de Bienestar Laboral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	50 de 103

53. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Motivación Laboral para personal de SENABED.
54. Desarrollar un Programa de Ética orientado a sensibilizar, reforzar y fortalecer los principios, valores y el Código de Ética de SENABED.
55. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de Recursos Humanos.
56. Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
57. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

3. Descripción y atribuciones del Departamento Financiero

Depende de la Dirección Administrativa Financiera. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento institucional en materia financiera.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Coordinar y controlar las actividades técnicas financieras que se realizan en su departamento.
3. Apoyar y asesorar a la dirección en asuntos relacionados con la administración financiera institucional.
4. Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo y establecimiento de mecanismos que permitan el control y pago oportuno de proveedores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	51 de 103

6. Organizar y coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.
7. Dirigir y coordinar el archivo y custodia de los expedientes y documentos relacionados a la administración presupuestaria y financiera.
8. Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
9. Realizar actividades que tiendan a evaluar resultados y promover el proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores del Estado.
10. Mantener comunicación con los entes rectores en materia financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la solución de problemas en el funcionamiento del SICOIN.
11. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo financiero.
12. Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
13. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

a. Descripción y atribuciones de la Sección de Presupuesto

Depende del Departamento Financiero. Es la sección encargada de que se lleven a cabo las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en la formulación, programación, ejecución y evaluación de la gestión presupuestaria.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	52 de 103

2. Verificar las disponibilidades presupuestarias, para la asignación de los recursos financieros de la Institución.
3. Gestionar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras mensuales, cuatrimestrales o anuales.
4. Analizar y ejecutar las acciones instruidas en acuerdos internos, así como las del jefe del departamento sobre temas presupuestarios.
5. Revisar programaciones financieras de grupo de gasto y fuentes de financiamiento.
6. Revisar y analizar documentos de soporte para efectuar modificaciones presupuestarias.
7. Llevar el registro de los compromisos presupuestarios, a nivel de partidas y renglones presupuestarios.
8. Revisar, analizar y aprobar informes que se envían a la autoridad superior y entidades externas sobre la ejecución del presupuesto institucional, y otros informes del ámbito de su competencia.
9. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual institucional, conforme a las normativas vigentes.
10. Coordinar la liquidación presupuestaria institucional, la carga inicial anual del presupuesto, el control legal presupuestario, la programación indicativa anual, la programación financiera cuatrimestral y la programación de transferencias corrientes.
11. Revisar, registrar y aprobar en el SICOIN las modificaciones presupuestarias.
12. Revisar, supervisar y aprobar los dictámenes presupuestarios.
13. Generar información presupuestaria requerida por medio de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	53 de 103

14. Aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso de los expedientes de gasto en las herramientas de administración financiera.
15. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo presupuestario.
16. Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
17. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

b. Descripción y atribuciones de la Sección de Contabilidad

Depende del Departamento Financiero. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia contable.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Coordinar la correcta contabilización de los ingresos y los egresos de la Institución.
3. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Contables.
4. Operar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se generen en la sección.
5. Autorizar los reportes de liquidación de rentas consignadas.
6. Realizar la integración de cuentas y el análisis de los Estados Financieros.

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	54 de 103

7. Coordinar y supervisar las actividades de elaboración de conciliaciones bancarias.
8. Elaborar los Estados Financieros comparativos.
9. Velar porque en los diferentes procesos contables se aplique la Normativa Gubernamental en cuanto al manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Normas de Control Interno Gubernamental, Leyes y Reglamentos que le apliquen.
10. Registrar contablemente los ingresos en las cuentas contables que correspondan.
11. Revisar y analizar las cuentas del Balance General y Estado de Resultados para sugerir y elaborar los ajustes necesarios.
12. Supervisar, analizar y elaborar el cierre del ejercicio fiscal con las respectivas notas a los Estados Financieros.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.
14. Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar los informes mensuales y anuales de gestión de la sección.
15. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo contable.
16. Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
17. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	55 de 103

c. Descripción y atribuciones de la Sección de Tesorería

Depende del Departamento Financiero. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de tesorería.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Ejecutar el pago de los Comprobante Único de Registro -CUR- de ejecución presupuestaria y contables.
3. Supervisar la operación y registro en los libros de bancos.
4. Elaborar reporte de disponibilidad bancaria.
5. Coordinar y supervisar ante los bancos del sistema, los pagos de honorarios, salarios y otros que se realicen a través de acreditamiento en cuenta.
6. Coordinar con las Secciones de Contabilidad y Presupuesto, la operación de registros actualizados, para analizar el grado de avance en la ejecución presupuestaria.
7. Aprobar la liquidación de documentos pagados con Fondo Rotativo o Caja Chica y solicitar su reposición a la Sección de Contabilidad.
8. Proveer al Departamento Financiero de información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
9. Realizar con la aprobación del Director Administrativo Financiero, el pago por servicios personales y transferencias corrientes.
10. Custodiar los valores y otros documentos de respaldo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	56 de 103

11. Aprobar en el SICOIN rendiciones de los Fondos Rotativos Internos o Cajas Chicas, autorizadas por los Jefes o Directores.
12. Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de libros y formas oficiales.
13. Elaborar el cuadro de control de ingresos percibidos y/o devengados por rubro, documento, 63A-2.
14. Custodiar adecuadamente los expedientes a su cargo.
15. Velar por la utilización de los formatos de ingresos y devoluciones autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
16. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de tesorería.
17. Informar al Departamento Financiero sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
18. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	57 de 103

Dirección de Control y Registro de Bienes



Secretaría
 Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

- Organigrama.
- D. Descripción y atribuciones de la Dirección de Control y Registro de Bienes.
 1. Descripción y atribuciones del Departamento de Control y Registro de Bienes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	58 de 103

Organigrama Dirección de Control y Registro de Bienes



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	59 de 103

D. Descripción y atribuciones de la Dirección de Control y Registro de Bienes

Depende de la Secretaría General. Es la dirección es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia, así como proponer la contratación de los expertos para realizar la tasación de los mismos, realizar proyección de coste de mantenimiento y recomendar, cuando fuere necesario, la venta de los bienes perecederos o de difícil conservación o mantenimiento, conforme lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones.⁷

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
2. Controlar y gestionar los procesos relativos a la recepción de bienes.
3. Coordinar que se realicen los depósitos monetarios de conformidad con la recepción de dinero con medida cautelar y/o con sentencia firme de extinción a la Unidad de Inversiones de manera oportuna e inmediata para su inversión.
4. Coordinar el trabajo de campo del personal en la recepción de bienes muebles o inmuebles verificando que se siga el debido proceso de control y planificación semanal.

⁷ Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	60 de 103

5. Coordinar la actualización mensual de inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles que se encuentran administrados por la dirección.
6. Coordinar la supervisión de los expedientes de recepción de bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos, tengan orden correcto y dispongan de la documentación relacionada.
7. Cumplir de conformidad con lo estipulado en la ley de extinción de dominio, garantizando que los bienes se conserven con las mismas condiciones que fueron recepcionados.
8. Planificar la supervisión de los bienes que se otorguen en uso provisional.
9. Coordinar que el uso provisional de los bienes que por su naturaleza requieran ser utilizados, sea de conformidad con los procesos legales correspondientes.
10. Velar porque el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles y de difícil conservación se apegue estrictamente a lo indicado en la LED.
11. Velar por el correcto funcionamiento de las distintas bodegas que están a cargo de la dirección.
12. Poner a disposición para la venta anticipada en pública subasta cuando fuere necesario, los bienes perecederos, de difícil conservación o mantenimiento, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
13. Emitir consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
14. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones
15. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	61 de 103

1. Descripción y atribuciones del Departamento de Control y Registro de Bienes

Depende de la Dirección de Control y Registro de Bienes. Es el Departamento encargado de apoyar para que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio en materia de control y registro de bienes.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Apoyar en la coordinación de todas las actividades concernientes al ramo de control y registro de bienes.
3. Supervisar el trabajo de campo del personal en la recepción de bienes muebles o inmuebles verificando que se siga el debido proceso de control y planificación semanal.
4. Registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes recepcionados sujetos a la acción de extinción de dominio, administrados por SENABED.
5. Realizar los depósitos monetarios de conformidad con la recepción de dinero con medida cautelar y/o con sentencia firme de extinción a la Unidad de Inversiones de manera oportuna e inmediata para su inversión.
6. Supervisar que los expedientes de recepción de bienes muebles e inmuebles incautado y extinguido, tengan orden correcto y dispongan de la documentación relacionada.
7. Coordinar la proyección de costos de mantenimiento de los bienes.
8. Elaborar la programación de mantenimiento de bienes inmuebles administrados por la Dirección y supervisar la realización de pagos de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	62 de 103

servicios y mantenimientos, como cualquier otro gasto generado por su administración.

9. Elaborar las consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
10. Coordinar el traslado de los bienes puestos a disposición para la venta anticipada en pública subasta, autorizados por orden judicial, así como los precederos de conformidad con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
11. Verificar que los bienes autorizados en uso provisional cumplan con lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio.
12. Coordinar la supervisión de los bienes otorgados en uso provisional a los miembros del CONABED.
13. Elaborar la programación de supervisión de los bienes entregados en uso provisional a las diferentes instituciones.
14. Elaborar el informe de los bienes que se encuentran otorgados en uso provisional de acuerdo a la programación de supervisión.
15. Verificar y coordinar que el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles y de difícil conservación se apegue estrictamente a lo indicado en la LED.
16. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las distintas bodegas que están a cargo de la dirección.
17. Coordinar el etiquetado de todos los bienes muebles e inmuebles administrados por la dirección.
18. Controlar las denuncias presentadas por el personal a su cargo ante el Ministerio Público de los bienes inmuebles habitados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	63 de 103

19. Realizar el ingreso, registro y aprobación en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sistemas autorizados por SENABED y Sistema de Contabilidad Integradas -SICOIN-, de todos los bienes recepcionados por la dirección.
20. Coordinar el ingreso a los sistemas autorizados por la Secretaría General y notificar las resoluciones y oficios judiciales, como también de las sentencias emanadas por el órgano judicial.
21. Distribuir las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
22. Informar a la Dirección de Control y Registro de Bienes sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
23. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	64 de 103

Dirección de Administración de Bienes



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

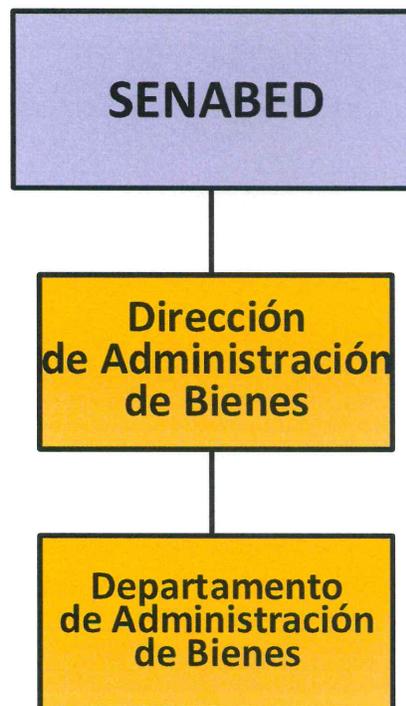
- Organigrama.
- E. Descripción y atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes.
 1. Descripción y atribuciones del Departamento de Administración de Bienes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	65 de 103

Organigrama Dirección de Administración de Bienes



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	66 de 103

E. Descripción y atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de la ejecución de la política de administración de los bienes, ya sea por si misma o por cuenta de terceros, a fin de garantizar la productividad de los mismos. Para el efecto deberá realizar los estudios y valoración económica de los bienes y recomendar la celebración de los contratos que corresponda.⁸

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
2. Ejecutar la Política de Administración de los bienes, ya sea por si misma o por cuenta de terceros.
3. Garantizar la productividad de los bienes administrados.
4. Coordinar y verificar el desarrollo para la elaboración de los estudios correspondientes y valoración económica de los bienes inmuebles para someter a consideración del CONABED para promoción, adjudicación y celebración de los contratos que corresponda.
5. Disponer de personal especializado en materia de fideicomisos públicos con el objeto de fiscalizar todos los aspectos relacionados con los mismos cuando sea necesario.
6. Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de enajenación en pública subasta de bienes extinguidos, venta anticipada de bienes en pública subasta, venta directa de bienes en pública subasta, destrucciones, donaciones,

⁸ Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	67 de 103

contratos de arrendamientos y otros que determine la ley, de conformidad con las políticas, normas y legislación aplicable.

7. Velar por el debido cumplimiento técnico, administrativo, contable, financiero y fiscal en la captación de recursos financieros, derivados de la monetización de los bienes extinguidos y en proceso de extinción.
8. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de administración y conservación de bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la dirección.
9. Velar por la custodia y preservación de la documentación y de los bienes físicamente en administración a cargo de la dirección.
10. Administrar los fondos que se registren en la Dirección de Administración de Bienes y trasladar lo recaudado menos impuestos a la Unidad de Inversiones en los cinco días hábiles posteriores al mes anterior vencido a efecto que ésta última lo invierta.
11. Coordinar las actividades concernientes al ramo de comercialización y promoción de bienes.
12. Supervisar y verificar la emisión de consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras direcciones.
13. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
14. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	68 de 103

1. Descripción y atribuciones del Departamento de Administración de Bienes

Depende de la Dirección de Administración de bienes. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de administración de bienes.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Emitir las consideraciones técnicas de acuerdo a su competencia, solicitadas por Secretaría General para la elaboración de dictámenes conjuntos.
3. Supervisar los movimientos relacionados con el mantenimiento y preservación de bienes.
4. Velar, procurar e informar la adecuada preservación del estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección.
5. Supervisar el proceso de enajenación en pública subasta de bienes extinguidos, venta anticipada de bienes en pública subasta, venta directa de bienes en pública subasta, destrucciones, donaciones, contratos de arrendamientos y otros que determine la ley.
6. Supervisar y verificar los fondos que se registren y se captan en la Dirección de Administración de Bienes.
7. Supervisar los trámites por solicitudes de compra para la administración de bienes.
8. Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario que sean necesarios para la dirección.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	69 de 103

9. Supervisar por la custodia y preservación de la documentación y de los bienes físicamente en administración a cargo de la dirección.
10. Coordinar la ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas de la administración de los bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la dirección.
11. Ejecutar la eficiente administración de bienes extinguidos e incautados en proceso de monetización bajo responsabilidad de la Dirección, proponiendo planes de trabajo que cumplan con los objetivos.
12. Elaborar y ejecutar los procesos de destrucciones, donaciones y arrendamientos de bienes.
13. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros del departamento y otras dependencias de la Institución, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visión de SENABED en materia de administración de bienes.
14. Verificar y cotejar el cumplimiento contable, financiero y fiscal en la captación de los recursos monetarios y financieros, derivados de la monetización de los bienes extinguidos y en proceso de extinción.
15. Recopilar información y datos para la preparación de mesas técnicas a presentar ante delegados de las entidades del CONABED.
16. Gestionar la realización de las donaciones de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las entidades que integran el CONABED y las que establece la ley.
17. Conocer y poner en práctica la normativa vigente en relación al manejo de bienes del Estado.
18. Elaborar los Planes de Monetización y Mercadeo de la dirección.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	70 de 103

19. Proporcionar información relevante respecto de los bienes muebles e inmuebles requeridos por el jefe inmediato y otras dependencias de SENABED.
20. Ejecutar las actividades concernientes al ramo de comercialización y promoción de bienes; y trasladar la información de potenciales contratistas a la Unidad de Registro de Contratistas para el seguimiento y adhesión al padrón anual de contratistas de SENABED.
21. Coordinar con el asesor de comunicación la ejecución, elaboración y contenido de las diferentes piezas de comunicación, que serán utilizadas en las diferentes plataformas digitales, página web, intranet institucional y medios de comunicación para el cumplimiento del Plan de Monetización y Mercadeo.
22. Apoyar en la coordinación de actividades concernientes al ramo de administración de bienes.
23. Informar a la Dirección de Administración de Bienes sobre el desarrollo, avances y cumplimiento de sus atribuciones.
24. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	71 de 103

Unidad de Inversiones



Secretaría
 Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

- Organigrama.
- F. Descripción y atribuciones de la Unidad de Inversiones.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Inversiones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	72 de 103



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	73 de 103

F. Descripción y atribuciones de la Unidad de Inversiones

Depende de la Secretaría General. Es la unidad encargada de elaborar los lineamientos en la política de inversiones, la cual deberá formular anualmente y proponerla por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones.⁹

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.
2. Elaborar y actualizar anualmente la Política de Inversiones y proponerla por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación.
3. Elaborar anualmente el Plan Anual de Inversiones y proponer por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación.
4. Elaborar y actualizar el manual normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Inversiones, estableciendo criterios, políticas, procedimientos y normas administrativas aplicables a las inversiones y distribución de los rendimientos y productos financieros generados por los dineros incautados y la distribución de los dineros extinguidos y sus rendimientos de los fondos a cargo de SENABED.
5. Proponer la actualización de la Política Inversionista de Fondos del CONABED.
6. Realizar las inversiones por concepto de monetización de arrendamientos, públicas subastas, ventas anticipadas, ventas directas y cualquier otra que provenga de la administración de los bienes incautados y extinguidos administrados por la Dirección de Administración de Bienes, así como los fondos de dineros incautados y extinguidos trasladados por la Dirección de Control y

⁹ Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	74 de 103

Registro de Bienes y los rendimientos y productos que se generen de dichas inversiones.

7. Evaluar el mercado financiero y los riesgos que representa cada inversión.
8. Proponer a la Secretaría General, distribuciones de rendimientos y productos de dineros incautados y distribución de dineros extinguidos y sus rendimientos.
9. Presentar informes correspondientes a CONABED y SENABED, relacionados al desempeño financiero del portafolio de inversiones, inventario de inversiones, calificación de entidades financieras y los requeridos por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna.
10. Presentar semestralmente al Congreso de la República, un informe sobre los rendimientos generados de los fondos de dineros incautados y su distribución, y al CONABED semestralmente y cuando este se lo requiera, informe de los rendimientos generados y la distribución de los fondos de dineros incautados y extinguidos.
11. Solicitar apoyo permanente para desarrollar la función de asesor en materia de inversiones al Secretario General y Secretario General Adjunto, dos representantes designados por CONABED, los Directores de la Dirección de Control y Registro de Bienes, Dirección de Administración de Bienes, Dirección Administrativa Financiera y el Auditor Interno de SENABED.
12. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de inversiones.
13. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
14. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	75 de 103

1. Descripción y atribuciones de la Sección de Inversiones

Depende de la Unidad de Inversiones. Es la Sección encargada de apoyar a que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de SENABED en materia de inversiones.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Controlar y dar seguimiento al comportamiento financiero de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo en relación a las renovaciones y cancelaciones.
3. Apoyar en la elaboración de informes financieros y estadísticos en materia de inversiones.
4. Gestionar ante entidades bancarias, registro de firmas, actualizaciones, transferencias de fondos y otras que sean necesarias.
5. Apoyar en actividades concernientes al ramo de inversiones.
6. Informar a la Unidad de Inversiones sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
7. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	76 de 103

Unidad de Registro de Contratistas



Secretaría
**Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio**



Contenido:

- Organigrama.
- G. Descripción y atribuciones de la Unidad de Registro de Contratistas.
 - 1. Descripción y atribuciones de la Sección de Acreditación de Contratistas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	77 de 103

Organigrama Unidad de Registro de Contratistas



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	78 de 103

G. Descripción y atribuciones de la Unidad de Registro de Contratistas

Depende de la Secretaría General. Es la unidad encargada de elaborar los listados en donde consten las personas individuales o jurídicas, nacionales, extranjeras y entidades de cualquier naturaleza que pudieran ser contratistas, beneficiarias o que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales, tales como compraventas, donaciones, arrendamiento, comodato, administración o fiduciarios, que se realicen sobre bienes sujetos a la acción de extinción de dominio o a los que se les haya declarado extintos de dominio.¹⁰

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organiza, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.
2. Verificar las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de las personas que constan en los listados de contratistas o candidatos a contratistas del CONABED y de SENABED.
3. Realizar el análisis y estudio de la capacidad técnica, financiera, experiencia y organización de los solicitantes.
4. Verificar que cada contratista cumpla con los preceptos referentes a la información que conste en los registros públicos y sistemas integrados institucionales.
5. Elaborar listados de los diferentes tipos y categorías de contratistas con base en los rangos de clasificación económica y temporalidad de la contratación.
6. Publicar listados e información pública de los contratistas en la página web del CONABED y SENABED.

¹⁰ Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	79 de 103

7. Publicar anuncios para la actualización de datos de los contratistas, en el mes de noviembre de cada año, en el Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación en el país.
8. Publicar periódicamente anuncios de convocatoria para la inscripción de nuevos contratistas, en los diferentes canales de divulgación de la Secretaría Nacional.
9. Verificar que se administre correctamente los documentos, información y datos de los sistemas de registro de contratistas de SENABED.
10. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
11. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

1. Descripción y atribuciones de la Sección de Acreditación de Contratistas

Depende de la Unidad de Registro de Contratistas. Es la sección encargada de apoyar que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de SENABED en materia de Contratistas del Estado.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Coordinar lo relativo a la acreditación de los contratistas y/o beneficiarios que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales.
3. Actualizar los listados de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras y entidades de cualquier naturaleza que pudieran ser contratistas del CONABED y de SENABED.
4. Apoyar en la verificación de las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de los datos de los posibles contratistas de SENABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	80 de 103

5. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y requerimientos específicos en temas de contratistas del CONABED y de SENABED.
6. Apoyar en actividades concernientes al ramo de Contratistas del CONABED y de SENABED.
7. Administrar los documentos, información y datos de los sistemas informáticos desarrollados para el registro de contratistas de SENABED.
8. Informar a la Unidad de Registro de Contratistas sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
9. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	81 de 103

Dirección de Asuntos Jurídicos



Secretaría
 Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

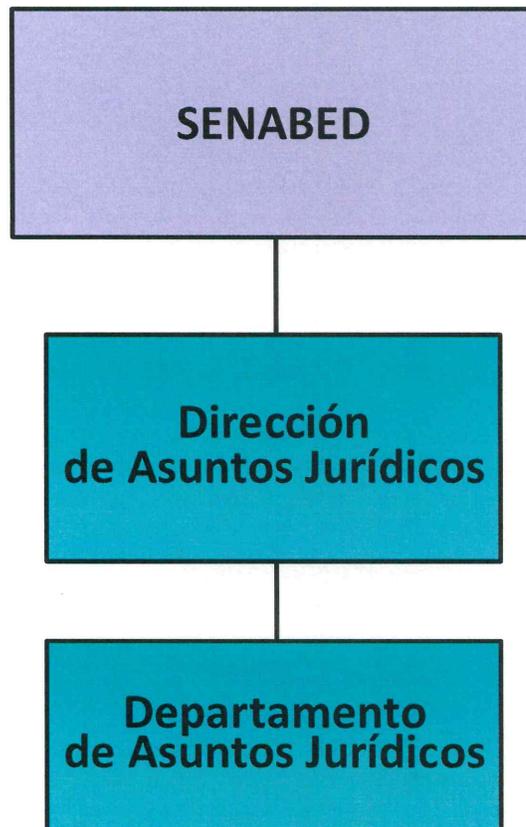
- Organigrama.
- H. Descripción y atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1. Descripción y atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	82 de 103

Organigrama Dirección de Asuntos Jurídicos



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	83 de 103

H. Descripción y atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de coordinar y ejecutar los procesos de asesoría y procuración en materia legal, velando que las actuaciones técnico administrativas del CONABED y de la SENABED, se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente del país, emitiendo en forma escrita o verbal opiniones o dictámenes sobre aquellos asuntos que les sean requeridos por la autoridad superior, directores, y jefes de unidad de la institución; también podrá hacerlo por iniciativa propia.¹¹

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de asesoría legal y funcionamiento administrativo de la dirección.
2. Asesorar en materia legal al CONABED y a SENABED.
3. Procurar los asuntos legales en todas las dependencias públicas y privadas en las que el CONABED y SENABED tengan interés.
4. Asesorar en la elaboración de documentos administrativos, contratos y formatos legales que correspondan.
5. Presentar acciones legales de toda índole.
6. Asesorar en la elaboración de análisis legales, opiniones y dictámenes en materia de su competencia.
7. Coordinar con las dependencias internas y externas sobre los asuntos relacionados con sus atribuciones.
8. Asistir cuando sea requerida a las sesiones del CONABED.

¹¹ Artículo 28 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	84 de 103

9. Establecer sistemas de control de notificaciones y solicitudes, judiciales y administrativas que correspondan.
10. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
11. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

1. Descripción y atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos

Depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Es el departamento encargado de apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento en materia legal del CONABED y SENABED.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de asesoría legal y funcionamiento administrativo del departamento.
2. Apoyar en la asesoría en materia legal al CONABED y SENABED.
3. Apoyar en la procuración de los asuntos legales en todas las dependencias públicas y privadas en las que el CONABED y SENABED tengan interés.
4. Coordinar la elaboración de documentos administrativos, contratos y formatos legales que correspondan.
5. Apoyar en la presentación de acciones legales de toda índole.
6. Coordinar la elaboración de análisis legales, opiniones y dictámenes en materia de su competencia.
7. Apoyar en la coordinación con las dependencias internas y externas sobre los asuntos relacionados con sus atribuciones.
8. Apoyar cuando sea requerida la asistencia a las sesiones del CONABED.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA <hr/> Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	85 de 103

9. Coordinar los sistemas de control de notificaciones y solicitudes, judiciales y administrativas que correspondan.
10. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
11. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	86 de 103

Dirección de Informática y Estadística



Secretaría
 Nacional de Administración de
 Bienes en Extinción de Dominio



Contenido:

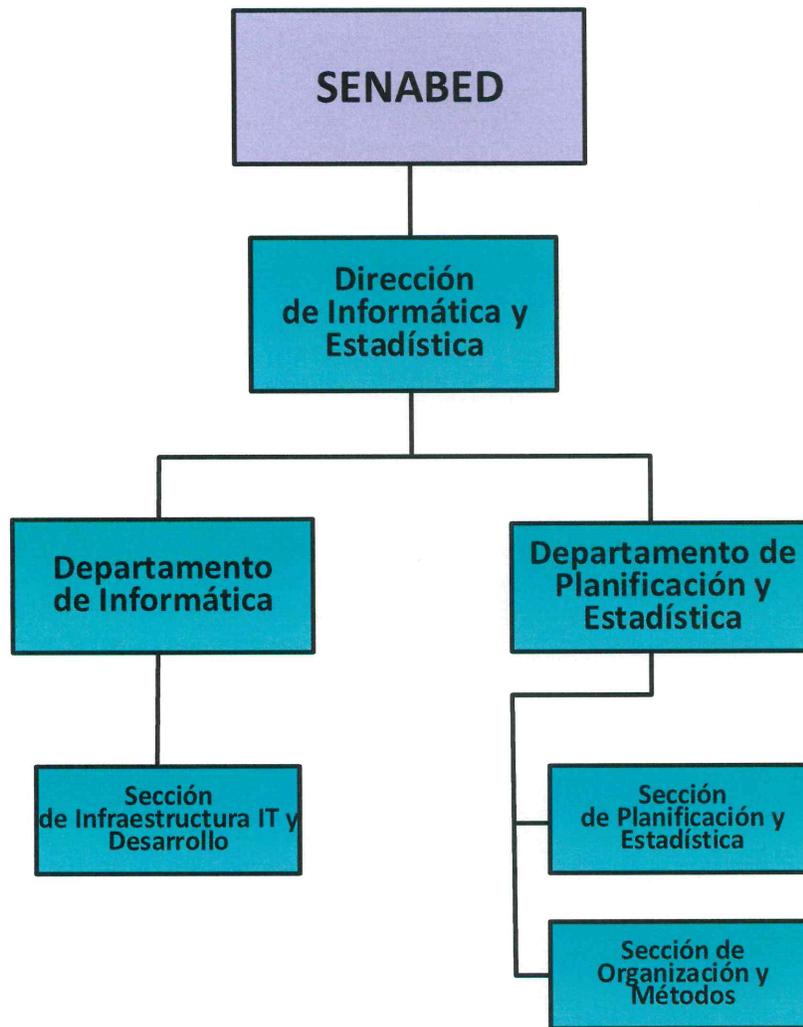
- Organigrama.
 - I. Descripción y atribuciones de la Dirección de Informática y Estadística.
 - 1. Descripción y atribuciones del Departamento de Informática.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Infraestructura IT y Desarrollo.
 - 2. Descripción y atribuciones del Departamento de Planificación y Estadística.
 - a. Sección de Planificación y Estadística.
 - b. Sección de Organización y Métodos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	87 de 103

Organigrama Dirección de Informática y Estadística



Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	88 de 103

I. Descripción y atribuciones de la Dirección de Informática y Estadística

Depende de la Secretaría General. Es la dirección responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución; así como de organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED y de realizar el análisis estadístico de la misma.¹²

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la dirección.
2. Coordinar el desarrollo los sistemas de informática y comunicación.
3. Coordinar la integración de la información estadística que generan las diferentes unidades administrativas.
4. Definir estándares y reglas para la prestación de servicios que garanticen la continuidad de las atribuciones institucionales.
5. Integrar sistemas de información que orienten a mejorar los servicios.
6. Administrar los procesos y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
7. Proponer proyectos de innovación tecnológica.
8. Definir políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos, y guías que garanticen disponibilidad, seguridad y acceso a la información, para la gestión tecnológica.

¹² Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	89 de 103

9. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de informática, estadística y planificación.
10. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
11. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

1. Descripción y atribuciones del Departamento de Informática

Depende de la Dirección de Informática y Estadística. Es el departamento encargado de los sistemas y desarrollo de software, ejecuta las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de informática, infraestructura IT y desarrollo.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Supervisar la infraestructura IT.
3. Supervisar las medidas de seguridad informática.
4. Supervisar los servicios de soporte y atención al usuario.
5. Diseñar los proyectos de desarrollo.
6. Elaborar políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos, y guías correspondientes al departamento.
7. Supervisar incidencias.
8. Coordinar y plantear capacitaciones para la Dirección de Informática y Estadística y demás unidades organizacionales de SENABED, en temas concernientes a su competencia.
9. Supervisar servicios contratados relacionados con la infraestructura IT.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	90 de 103

10. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de informática.
11. Informar a la Dirección de Informática y Estadística sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
12. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

a. **Descripción y atribuciones de la Sección de Infraestructura IT y Desarrollo**

Depende del Departamento de Informática. Es la sección encargada que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de informática, infraestructura IT y desarrollo de sistemas.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Mantener en óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicación, así como la administración de los servidores de desarrollo y los entornos de prueba y producción.
3. Coordinar soporte y asistencia técnica a usuarios.
4. Administrar todos los dispositivos y equipos informáticos y de telecomunicaciones.
5. Mantener interconectadas todas las unidades vinculadas a la Institución.
6. Administrar y configurar toda la infraestructura IT.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	91 de 103

7. Elaborar políticas, manuales de normas procesos y procedimientos, y guías relacionados con la infraestructura IT y el desarrollo de software en SENABED.
8. Elaborar matrices de riesgo sobre activos de información de la Institución.
9. Elaborar flujogramas de procesos y procedimientos de sistemas.
10. Administrar el versionamiento del código fuente y archivos binarios.
11. Elaborar planes de contingencia y de recuperación de datos e información de los sistemas de desarrollo e infraestructura IT.
12. Implementar medidas de seguridad informática a nivel lógico y físico.
13. Desarrollar y formular proyectos nuevos relacionados con el funcionamiento operativo de la infraestructura IT y el desarrollo de software de la Institución.
14. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de infraestructura IT y desarrollo de sistemas incluyendo las capacitaciones de los sistemas al personal existente y de nuevo ingreso a la Institución.
15. Dar seguimiento y cumplimiento a las políticas de seguridad y resguardo de información de SENABED.
16. Participar y supervisar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, capacitación, documentación y mantenimiento de los sistemas (ciclo completo) que le dan soporte a la Institución.
17. Administrar y controlar la calidad de los sistemas, realizando las actividades que, acorde a dichas atribuciones y procesos le sean asignadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	92 de 103

18. Realizar toma de requerimientos de sistematización y automatización con las diferentes dependencias de la SENABED.
19. Establecer procesos de control y aseguramiento de calidad en el funcionamiento de los sistemas.
20. Gestionar la correcta administración de las diversas bases de datos de los sistemas de información.
21. Supervisar que se cumplan las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
22. Estandarizar técnicamente sistemas.
23. Promover la investigación y desarrollo tecnológico.
24. Informar al Departamento de Informática sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
25. Realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.
26. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Descripción y atribuciones del Departamento de Planificación y Estadística

Depende de la Dirección de Informática y Estadística. Es el departamento encargado de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de planificación estratégica, organización y métodos, estadística y seguimiento a la gestión institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	93 de 103

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades del departamento.
2. Coordinar el proceso participativo a nivel institucional en la elaboración y actualización de la planificación estratégica y operativa, manuales administrativos, memorias de labores e informes de gestión.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional que complementan la planificación estratégica institucional.
4. Coordinar y apoyar en el establecimiento y definición de indicadores de acuerdo a objetivos y metas tanto institucionales como específicas de cada unidad organizacional.
5. Integrar informes institucionales de gestión mensual y cuatrimestral, evaluar su impacto y dar el seguimiento respectivo.
6. Coordinar, organizar y generar la información estadística institucional.
7. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de planificación, manuales institucionales e informes estadísticos y de gestión.
8. Evaluar constantemente y de forma participativa e integral la estructura organizacional de acuerdo a los cambios legales y funcionales.
9. Informar a la Dirección de Informática y Estadística sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
10. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	94 de 103

a. Descripción y atribuciones de la Sección de Planificación y Estadística

Depende del Departamento de Planificación y Estadística. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de planificación y estadística.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Apoyar en el proceso participativo a nivel institucional en la elaboración y actualización de la planificación estratégica y operativa, memorias de labores, estadísticas e informes de gestión.
3. Apoyar en el proceso participativo de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto que complementan la planificación estratégica.
4. Dar seguimiento a la ejecución y avances del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), y Plan Operativo Multianual (POM) y de los proyectos instituciones y de cada unidad organizativa en cumplimiento a la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional.
5. Dar seguimiento a los indicadores institucionales de acuerdo a objetivos y metas trazados en PEI, POA y POM.
6. Integrar y analizar informes y observaciones del avance de ejecución de metas físicas.
7. Generar informes estadísticos.
8. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de planificación e informes estadísticos y de gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	95 de 103

9. Informar al Departamento de Planificación y Estadística sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
10. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

b. Descripción y atribuciones de la Sección de Organización y Métodos

Depende del Departamento de Planificación y Estadística. Es la sección encargada de que se ejecuten las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución en materia de organización y métodos.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Implementar políticas y estrategias respecto a organización y métodos institucionales.
3. Sistematizar y coordinar el proceso participativo e integral para la elaboración de los manuales administrativos de la Institución.
4. Coordinar la evaluación de la estructura organizacional de forma participativa e integral de acuerdo a los cambios legales y funcionales.
5. Apoyar a todas las unidades de la organización en cuanto al diseño, registro y documentación de manuales administrativos.
6. Realizar análisis organizativos en sus aspectos estructurales (organigramas).
7. Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de organización y métodos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	96 de 103

8. Informar al Departamento de Planificación y Estadística sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
9. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	97 de 103

Unidad de Control Interno



Contenido:

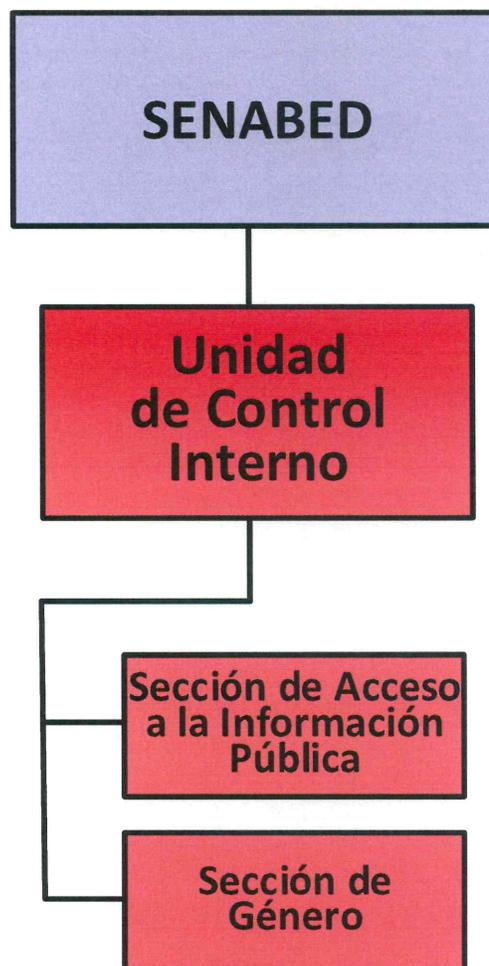
- Organigrama.
- J. Descripción y atribuciones de la Unidad de Control Interno.
 - a. Descripción y atribuciones de la Sección de Acceso a la Información Pública.
 - b. Descripción y atribuciones de la Sección de Género.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	98 de 103

Organigrama Unidad de Control Interno



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	99 de 103

J. Descripción y atribuciones de la Unidad de Control Interno

Depende de la Secretaría General. Es la unidad responsable de establecer, socializar y verificar que los principios y valores de la SENABED se practiquen en el desempeño de las actividades de sus funcionarios y empleados, así como de establecer el sistema de evaluación que permita calificar actitudes probas y eficientes frente al trabajo. Además le corresponderá a ésta Unidad, desarrollar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, respetando las atribuciones legales del CONABED y la SENABED y generando los enlaces en todas las oficinas o dependencias que como sujeto obligado tenga ubicadas en el futuro a nivel nacional.¹³

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la unidad.
2. Interactuar con las unidades organizacionales en el desarrollo de sus procesos y procedimientos para recoger, analizar y evaluar información y aportar recomendaciones de mejora y fortalecimiento conforme a las normas de control interno gubernamental.
3. Establecer sistemas de evaluación y seguimiento de la implementación y cumplimiento de las normas de control interno gubernamental de SENABED.
4. Velar por el cumplimiento y actualización del Código de Ética de SENABED.
5. Establecer, socializar y verificar que los principios y valores de SENABED se practiquen en el desempeño de las actividades de sus funcionarios y empleados, incluyendo la igualdad y equidad de género.

¹³ Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	100 de 103

6. Velar por la designación de los enlaces en todas las oficinas o dependencias que tengan ubicación a nivel nacional.
7. Desarrollar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Establecer todas las actividades concernientes al ramo de control interno.
9. Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y avances de sus atribuciones.
10. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

1. Descripción y atribuciones de la Sección de Acceso a la Información Pública

Depende de la Unidad de Control Interno. Es la sección encargada de la gestión administrativa y operativa del acceso a la información pública de SENABED.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la sección.
2. Gestionar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección.
3. Coordinar con las unidades organizacionales internas, a través de los enlaces designados, la actualización de la información pública de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.
4. Coordinar la atención y orientación al público en general en la elaboración de solicitudes de información pública y en los trámites respectivos.

Elaborado por: Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: CONABED
---	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	101 de 103

5. Elaborar y presentar informes al Procurador de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Informar a la Unidad de Control Interno sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
7. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Descripción y atribuciones de la Sección de Género

Depende de la Unidad de Control Interno. Es la Sección encargada de brindar asistencia técnica, coordinación y asesoría al Despacho Superior y a las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría Nacional; siendo responsable de velar y contribuir a disminuir y eliminar las brechas de desigualdad e inequidad entre mujeres y hombres que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional o contractual con SENABED; debiendo implementar políticas internas de acuerdo al marco político y normativo en materia de derechos humanos de las mujeres ratificados por el Estado de Guatemala.

Dentro de sus principales atribuciones están:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la Sección.
2. Asesorar al Despacho Superior en la gestión y propuesta para la implementación de políticas internas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad e inequidad entre mujeres y hombres en SENABED.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a las áreas sustantivas y administrativas de SENABED, con el objeto de promover la igualdad y equidad de género.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	102 de 103

4. Gestionar en coordinación con las dependencias que competa, la implementación del enfoque de género, que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito laboral institucional, en cumplimiento del marco político y normativo institucional, nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.
5. Coordinar y promover programas de capacitación y sensibilización dirigidos a lo interno de SENABED, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres; y la equidad de género.
6. Fomentar la generación de información y evidencia que permita al Secretario General la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre mujeres y hombres en SENABED.
7. Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión y en el personal de SENABED.
8. Informar a la Unidad de Control Interno sobre el desarrollo y avance de sus atribuciones.
9. Otras atribuciones que correspondan al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Julio 2025
	Manual de Organización y Funciones -MOF-	Página:	103 de 103

XII. Hoja de elaboración

Manual de Organización y Funciones -MOF-

Metodología e integración de información:

Secretaría General

Secretaría General Adjunta

Dirección de Informática y Estadística

Departamento de Planificación y Estadística

Sección de Organización y Métodos

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
 -CONABED-

Diagonal 6, 10-26 Zona 10

Tel: (502) 2495-0600

www.senabed.gob.gt

Guatemala, julio 2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Estadística	Secretaría General	CONABED

